

APRIRE WORD, SCRIVERE DUE RIGHE DI TESTO, LA PRIMA IN GRASSETTO E LA SECONDA IN VERDE, CENTRARE LA PRIMA E GIUSTIFICARE LA SECONDA. IMPOSTARE L'INTERLINEA DOPPIA. IMPOSTARE IL RIENTRO DESTRO A 1 CM DAL MARGINE.

APRIRE WORD, SCRIVERE DUE RIGHE DI TESTO, IMPOSTARE IL CARATTERE ARIAL PER LA PRIMA E LA DIMENSIONE DEL TESTO A 16 PER LA SECONDA. IMPOSTARE I MARGINI DEL FOGLIO A 2 CENTIMETRI. IN UNA NUOVA PAGINA SCRIVERE DUE ELENCHI, IMPOSTARE IL PRIMO COME ELENCO PUNTATO ED IL SECONDO COME ELENCO NUMERATO. IMPOSTARE L'ORIENTAMENTO DEL FOGLIO IN ORIZZONTALE.

CREARE DUE CARTELLE SUL DESKTOP E DENOMINARLE "ESERCIZIO1" ED "ESERCIZIO2"; CREARE UN FILE DI TESTO DENTRO LA PRIMA E POI COPIARLO NELLA SECONDA. RINOMINARE LA CARTELLA "ESERCIZIO1" IN "PROVA" E TRASCINARLA NEL CESTINO. RIPRISTINARE LA CARTELLA ELIMINATA.

APRIRE UN BROWSER, CERCARE IL SITO DEL COMUNE DI VOLTAPAGO DEL MONTELLO E METTERLO NEI PREFERITI(O SEGNALIBRI); SCARICARE SUL DESKTOP UN QUALSIASI MODELLO. CHIUDERE E RIAPRIRE IL BROWSER E APRIRE L'ULTIMO SITO CONSULTATO TRAMITE L'USO DELLA CRONOLOGIA.

APRIRE EXCEL, CREARE UN ELENCO DI VALORI NUMERICI E SCRIVERE IN UNA CELLA LA SOMMATORIA DI TALI VALORI USANDO L'APPOSITA FUNZIONE. FORMATTARE LA CELLA IN GRASSETTO E CON CARATTERE "ARIAL" CORPO 16. PASSARE AL FOGLIO 2 E SCRIVERE UN VALORE NUMERICO NELLE CELLE A1 E A2; NELLA CELLA A3 SCRIVERE LA FORMULA CHE CALCOLA IL PRODOTTO DI TALI VALORI. FORMATTARE LA CELLA COME "VALUTA". DEFINIRE IL BORDO DELLE 3 CELLE.

APRIRE EXCEL, SCRIVERE UN VALORE NUMERICO NELLA CELLA A1; NELLA CELLA A2 SCRIVERE LA FORMULA CHE CALCOLA L'IMPORTO DI A1 + IVA AL 22%. FORMATTARE ENTRAMBE LE CELLE COME "CONTABILITÀ". PASSARE AL FOGLIO 2 E CREARE 4 COLONNE DENOMINATE "DESCRIZIONE", "IMPORTO", "QUANTITÀ" E "SUBTOTALE". COMPILARE LE PRIME 3 CON VALORI CASUALI (ES. ARTICOLI DI FERRAMENTA E RELATIVI PREZZI E QUANTITÀ), SCRIVERE NELLA QUARTA COLONNA LA FORMULA CHE MOLTIPLICA GLI IMPORTI PER LE QUANTITÀ E COPIARE TALE FORMULA PER TUTTE LE RIGHE COMPILATE.

CREARE SUL DESKTOP UN DOCUMENTO DI TESTO. APRIRE OUTLOOK E SCRIVERE, SENZA INVIARE, UN NUOVO MESSAGGIO DI POSTA ELETTRONICA. ALLEGARE AL MESSAGGIO IL DOCUMENTO DI TESTO APPENA CREATO. IMPOSTARE IL TESTO DEL MESSAGGIO CON CARATTERE "ARIAL" CORPO 16. COMPILARE IL CAMPO DEI DESTINATARI CON PIÙ DI UN INDIRIZZO E COMPILARE ANCHE IL CAMPO "COPIA CARBONE NASCOSTA".

APRIRE OUTLOOK E CREARE UN NUOVO APPUNTAMENTO NEL CALENDARIO. IMPOSTARE UNA RICORRENZA SETTIMANALE. CREARE UN NUOVO CONTATTO. CREARE UN NUOVO MESSAGGIO DI POSTA ELETTRONICA E RICHIAMARE IL NUOVO CONTATTO COME DESTINATARIO.

APRIRE WORD, INSERIRE UNA TABELLA DA 4 COLONNE E 5 RIGHE, POPOLARE LA PRIMA RIGA CON DELLE DICITURE CASUALI, METTERLE IN GRASSETTO E CENTRARLE.

APRIRE EXCEL, CREARE UNA TABELLA CON 4 COLONNE E 5 RIGHE, POPOLARE LA PRIMA RIGA CON DELLE DICITURE CASUALI, METTERE I BORDI TRA TUTTE LE CELLE DELLA TABELLA E MOSTRARE COME STAMPARE SOLAMENTE LA TABELLA APPENA CREATA

APRIRE WORD, SCRIVERE DUE RIGHE DI TESTO, LA PRIMA RIGA SOTTOLINEATA ED IMPOSTARE IL MARGINE SINISTRO A 2CM, LA SECONDA RIGA IN CORSIVO.
INSERIRE LE DUE RIGHE ALL'INTERNO DI UNA TABELLA DA UNA COLONNA E 2 RIGHE